
ERDŐKERTESI FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyva: Erdőkertes Község Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2022. (V. 24.) KT határozatával, 3/2021. (I. 20.), 20/2020. (05. 18.) polgármesteri határozattal, 58/2016. (VI. 28.) KT határozatával, 22/2014. (III. 27.) KT határozatával és 38/2012. (05. 31.) KT határozatával módosított 78/2009. (10. 29.) KT határozatával egységes szerkezetben.

TARTALOM¹

1.1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.2.AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	4
1.2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE	4
2.1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK	4
2.2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA.....	5
2.2.1.. ALAPTEVÉKENYSÉGEK	5
2.2.1.1.FALUHÁZ	5
2.2.1.2.KÖNYVTÁR.....	6
2.2.2. KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK.....	7
3.1.AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	8
3.1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE:.....	8
3.1.1.1. <i>Hatásköre:</i>	8
3.1.1.2. <i>Helyettesítés rendje:</i>	9
3.1.1.3. <i>Ellenőrzés rendje, belső ellenőrzés:</i>	9
3.1.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI:.....	13
3.1.2.1. <i>Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások:</i>	13
4.1. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	14
4.1.1. KÖZSÉGEN BELÜL:	14
4.1.2. SZAKMAI KAPCSOLATOK:	14
5.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	15
6.1. A FALUHÁZ HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	16
7.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	17
7.1.1. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE:.....	17
7.1.2. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSÁNAK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK MÓDJA	18
7.1.3. A KÖNYVTÁR KÖTELEZŐEN ELŐÍRT NYILVÁNTARTÁSAI:	19
8.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:	19
8.1.1. A BÉLYEGZŐ LENYOMATA ÉS HASZNÁLATA	19
8.1.2. AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI (LOGO).....	20
9.1.SZERVEZETI SZABÁLYALKOTÁS.....	21
9.1.1. Az SZMSZ MELLÉKLETEI:	21
10.1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22

¹ Módosította: 58/2016. (VI. 28) KT határozat

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (továbbiakban: kulturális tv.) és annak módosítása 2012. évi CLII. törvény, a 68/2013. NGM rendelet, továbbá a 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről rendelkezésein alapuló, Erdőkertes Község Önkormányzata 4/2003. (04.11.) sz. rendelete a helyi közművelődésről (továbbiakban: közművelődési rendelet) a település lakossága számára, közművelődési tevékenységének folyamatos biztosítása érdekében közművelődési intézményt tart fenn, mely intézmény az Erdőkertesi Faluház és Könyvtár. Az intézmény tevékenységét Erdőkertes Önkormányzatának 17/2011. (03. 03.) K.T. sz. (Alapító Okirat) határozata² szabályozza a 651/1/2016. sz. „ALAPÍTÓ OKIRAT módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva” okirattal.³

1.1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladata:

Jelen SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok, folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendjét tartalmazza annak érdekében, hogy a kulturális törvényben, ill. a közművelődési rendeletben rögzített cél és feladatkör megvalósítható legyen.

1.2. Az intézmény jogállása

Megnevezés: **Erdőkertesi Faluház és Könyvtár**

Székhelye: **2113 Erdőkertes, Fő út 112. (hrsz: 1149)**

Típusa: **Közművelődési intézmény – Könyvtár**

Alapító: **Erdőkertes Község Önkormányzatának jogelődje
Képviselő-testülete, 2113 Erdőkertes, Fő tér 4.**

Alapítás éve: **1970**

Jogállása:⁴ **Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, Pénzügyi gazdálkodási és belső ellenőrzési feladatait munkamegosztási megállapodás alapján Erdőkertes Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.**

Felügyeleti szerve: **Erdőkertes Község Képviselő-testülete**

1.2.1. Az intézmény feladatai, tevékenysége

1. Alaptevékenység:⁵ **Közművelődési intézmények tevékenysége**
Könyvtári, levéltári tevékenység
(68/2013. NGM rendelet)

² Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

³ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

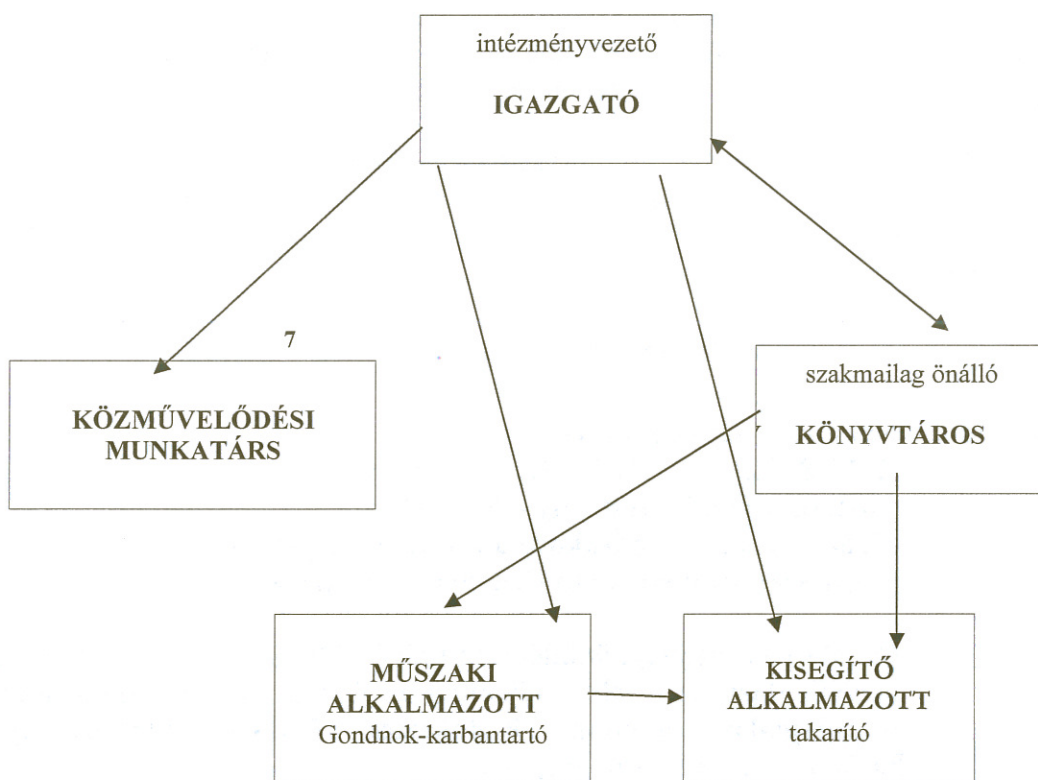
⁴ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

⁵ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

Az intézmény által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alap tevékenységek:

szám	elnevezés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek⁶



2.2. Az intézmény általános feladatainak meghatározása

Az Alapító Okiratban rögzített alap- és kiegészítő tevékenység

2.2.1. ALAPTEVÉKENYSÉGEK

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége⁸

⁶ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

⁷ Módosította: 3/2021. (I. 20.) Polg. határozat

2.2.1.1. FALUHÁZ

- az iskolarendszeren kívüli tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, az életminőséget javító tanulási lehetőségek megteremtése
- a település természeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása
- a nemzeti, az egyetemes, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése
- az ünnepek kultúrájának gondozása
- kiadványok készítése
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a civil szervezetek összejövetelei számára kulturált színtér biztosítása, működésének támogatása
- szerves kapcsolat kiépítése a helyi intézményekkel, a közművelődés kistérségi, megyei, országos szervezeteivel
- a szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása
- a mindennapi élet kultúrájának fejlesztése
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása
- egyéb művelődési, szórakozási lehetőségek biztosítása

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység⁹
(68/2013. NGM rendelet)

2.2.1.2. KÖNYVTÁR

A könyvtár szakmai tevékenységét önállóan végzi, de szoros kapcsolatban van a művelődési ház szakfeladattal. **Alapfeladatok: 1997. évi CXL. tv. 65 §¹⁰**

A könyvtár típusa:¹¹

Általános gyűjtőkörű, alapfokú ellátást nyújtó nyilvános könyvtár. A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV.8.) Kormányrendelet alapján a könyvtár szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékén.

Feladata:

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól
- a dokumentumok helyben használatának biztosítása – olvasótermi és számítógépes felhasználás
- más könyvtárak állományaihoz való hozzáférés biztosítása, könyvtárközi kölcsönzés

⁸ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

⁹ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

¹⁰ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

¹¹ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

- közhasznú települési információk nyújtása, témafigyelés, irodalomkutatás
- a Faluház programjainak népszerűsítése, rendezvények szervezése, lebonyolítása
- együttműködés, szaktanácsadás az iskolai könyvtárosok számára
- könyvtárismerető és könyvtárhasználati órák tartása óvodás és iskolás csoportok számára.

2.2.2. KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

- helyiség és tárgyi eszközök bérbeadása
- szellemi termékek, számítás- és ügyvitel-technikai gépek szabad kapacitásának értékesítése
- Internet hozzáférés biztosítása, teleház jellegű szolgáltatások biztosítása
- vendéglátás

751956 (szakfeladat) Kapacitáskihasználó (kiegészítő) tevékenység,

E feladatok körébe tartoznak mindazok a tevékenységek, melyek az üzemeltetett gépek, felszerelések szabad kapacitását kihasználva bevételi forrásként szolgálnak, de az alaptevékenység körébe tartozó működést nem akadályozhatják.

805915 (szakfeladat) intézményi vagyon működtetése (8. pontban részletezve)

Az intézmény kapacitáskihasználó tevékenységet akkor végezhet, ha azok segítik az intézmény szakmai tevékenységét, mennyisége nem akadályozza az alaptevékenység színvonalas ellátását, végzése az intézmény dolgozóinak eredményesebb foglalkoztatását, helyiségek, eszközök hatékonyabb, gazdaságosabb felhasználását szolgálják, az ellátásának személyi és tárgyi feltételei az intézményen belül rendelkezésre állnak.

Rendelkezésre álló helyiségek

- színházterem
- klubszobák
- Internet szoba – közművelődési iroda
- kiállítóterem (galéria)
- könyvtárhelyiségek
- iroda
- büfé
- műszaki részleg

¹²

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak a székhelyen lévő 1149 hrsz. 2150 m² ingatlanon található épület helyiségei. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és dokumentumok. Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakat és dokumentumokat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

¹³

¹² Módosította: 22/2014. (III.27.) KT határozat

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog: Erdőkertes Községi Önkormányzata

3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3.1.1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén igazgató áll, az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, nyilvános pályázati eljárás útján. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

3.1.1.1. Hatásköre:

Az intézmény igazgatója a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati határozatok, irányelvek alapján és a rendelkezésére bocsátott költségkereteken belül egyéni felelősséggel dönt.

A kiadmányozás joga kizárólagosan illeti meg.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat szerezhet.

Javaslatot tehet az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ átdolgozására.

Feladata:

Gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység zavartalan működéséről.

Összehangolja az intézmény dolgozóinak tevékenységét, ellenőrzi a munka elvégzését.

Az intézményt képviseli, kapcsolatot tart a fenntartóval és az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetőjével.

Éves költségvetés-tervezetet készít, kijelöli az éves munkaterv főbb irányelveit

Felelős:

- a jóváhagyott költségvetésért
- Az intézmény rendeltetésszerű működéséért
- Az SZMSZ betartásáért és betartatásáért.

3.1.1.2. Helyettesítés rendje:^{14 15 16}

Az intézményben az igazgatót nem tartós távolléte, akadályoztatása esetén az általa ezzel állandó jelleggel megbízott könyvtáros helyettesíti. A helyettesítő dolgozó a munkáltatói jogokat nem gyakorolja, gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben korlátozott jogkörben helyettesít.

Tartós távollét, betöltetlen igazgatói (intézményvezetői) pozíció esetén – az intézményvezetői nyilvános pályázat kiírása, eredménytelenség esetén újbóli kiírása mellett – a fenntartó kinevezési joggyakorló részéről a kulturális intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseire figyelemmel ideiglenes megbízás adható (megbízott igazgató, vezető) a teljes körű vezetői jogok gyakorlására, melynek feltétele, hogy a megbízott a kinevezés szerinti munkaköre mellett végezze a feladatot, felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező az intézményben közművelődési feladatkörben munkajogviszonnyal rendelkező legyen. Az ideiglenes megbízás időtartama határozott idejű, legfeljebb az igazgatói (intézményvezetői) pozíció eredményes pályázati úton történő betöltése, (intézményvezető megbízás kezdete) kezdőnapjáig tarthat.

A könyvtáros helyettesítésével (mivel csak egy könyvtári szakalkalmazott van) az igazgató a művelődésszervezőt bízta meg.

¹³ Módosította: 22/2014. (III.27.) KT határozat

¹⁴ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

¹⁵ Módosította: 20/2020. (05.18.) polg.határozat

¹⁶ Módosította: 3/2021. (I. 20.) Polg. határozat

A könyvtáros munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját az igazgató a munkaköri leírásban rögzíti. Az igazgató az általa kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről feljegyzést készít.

A dolgozók további helyettesítéséről az igazgató (intézményvezető) a munkaköri leírások keretében gondoskodik.

3.1.1.3. Ellenőrzés rendje, belső ellenőrzés:¹⁷

Az intézményben dolgozók munkáját az igazgató közvetlen ellenőrzi.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni:

A belső ellenőrzés végző személy jogállása:

A polgármesteri hivatal belső ellenőre írásbeli megállapodás alapján belső ellenőrzési feladatokat lát el az intézménynél, mint a képviselő-testület irányítása alá tartozó költségvetési szervnél.

A Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv 1 fő belső ellenőrt foglalkoztat köztisztviselői jogviszonyban.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az 1990.évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A jegyző felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- összeférhetetlenség biztosítása,
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a képviselő testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat,
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

¹⁷ Módosította: 22/2014. (III.27.) KT határozat

Az éves ellenőrzési tervet a jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

A belső ellenőrzést végző személy feladata:

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző /belső ellenőrzési vezető hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céllellenőrzések elvégzése
- h.) tanácsadási tevékenység.

A belső ellenőr jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

Amennyiben a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, úgy a költségvetési szerv belső ellenőre köteles a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőre felett utasítási joggal nem rendelkezik.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3.1.2. Az intézmény dolgozói:

Az intézmény szakalkalmazottait a 2/1997. (I. 31.) MKM sz. rendelet szerinti képesítéssel lehet alkalmazni.

- *könyvtáros* (közalkalmazott)
- *közművelődési munkatárs* (közalkalmazott)
- *gondnok-karbantartó* (Mt. hatály alatt)¹⁸
- *takarító* (Mt. hatály alatt)¹⁹

Az intézményvezető és a szakalkalmazottak munkáját megbízási szerződéssel és közcélú munkavégzésre kirendelt munkatársak segítik.

3.1.2.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások:

- A faluház dolgozói hivatalos személyek (1997. évi CXL. tv. XII.)
- A dolgozók jogait és kötelezettségeit részletesen a munkaköri leírások, a belső szabályzatok és az igazgatói utasítások szabályozzák.

A munkavégzés általános szabályai:

- Az intézmény dolgozói kötelesek tevékenységüket legjobb tudásuk és képességük szerint az intézmény céljaival összhangban végezni.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által meghatározott feladatok elvégzésének biztosítása érdekében munkára képes állapotban megjelenni.
- Amennyiben a munkavállaló a munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget - kórházi zárójelentéssel igazolt betegség vagy közeli hozzátartozó halála esetét kivéve -, úgy a Mt-ben meghatározott szabályozások és szankciók az irányadók.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt venni, a balesetvédelmi, egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat maradéktalanul betartani.
- A munkáltató a munkavállalót az Mt. 126. §-ának (1) bekezdése alapján szükség esetén rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti. A munkavállaló a túlmunka ellenértékeként azzal megegyező idejű pihenőidőre jogosult.
- A munkavállaló alkohol tartalmú italt munkaidőben, és a napi munkakezdést megelőző nyolc órában nem fogyaszthat. Ezen előírás megszegése esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén dohányozni nem lehet.²⁰

4.1. Az intézmény külső kapcsolatai

4.1.1. Községen belül:²¹

Erdőkertes Község Önkormányzat
Neumann János Általános Iskola
ESÉLY Szociális Alapellátási Központ
Ki Akarok Nyílni Óvoda
Szőlőfürt Református Óvoda
EGYMI

¹⁸ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

¹⁹ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

²⁰ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

²¹ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

egyházak
civil szervezetek, körök, klubok
vállalatok, vállalkozások

4.1.2. Szakmai kapcsolatok:

Ágazati minisztérium illetékes főosztályai²²
Nemzeti Művelődési Intézet²³
Országos Széchényi Könyvtár
Pest Megyei Közművelődési Intézet
Pest Megyei Könyvtár
Népművelők Országos és Pest Megyei Egyesülete
Magyar Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezete
Magyar Művelődési Társaság
Művészetbarátok Országos Egyesülete
környező települések művelődési házai
környező települések könyvtárai

5.1. Az intézmény munkarendje

Nyitva tartás^{24 25}

	FALUHÁZ	KÖNYVTÁR
HÉTFŐ	12.00 – 19.00	14.00 – 19.00
KEDD	8.00 – 18.00	8.00 – 16.00
SZERDA	Zárva	Zárva
CSÜTÖRTÖK	10.00 – 18.00	10.00 – 16.00
PÉNTEK	12.00 – 19.00	13.00 – 19.00
SZOMBAT	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00 havonta két szombati napon
VASÁRNAP	Zárva	Zárva

Rendezvény esetén a nyitva tartási idő (38 óra)²⁶ módosulhat.

A Könyvtár nyitva tartási ideje heti 25²⁷ óra, továbbá havonta két szombati nap, melyet a fenntartó a lakosság igényeinek megfelelően módosíthat.²⁸

A munkaidőt a Könyvtár nyitva tartásához és a Faluház rendezvényeihez kell igazítani.

A beosztott szakalkalmazottak munkarendje rugalmas. A napi munkaidőt munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani, és annak 8 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, de a napi munkaidőt 4 óránál rövidebbre és 12 óránál hosszabbra nem lehet beosztani.

A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.

Az intézmény működése közben az épületben nem megvalósítható karbantartások elvégzése, és a munkatársak szabadságának kiadása érdekében a nyári időszakban 6 hét időtartamban

²² Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

²³ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

²⁴ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

²⁵ Módosította: 8/2019. (VII. 18.) önk. rendelet 1. Melléklete

²⁶ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

²⁷ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

²⁸ Módosította: 8/2019. (VII. 18.) önk. rendelet 1. Melléklete

(június utolsó teljes hete, július a KertészFeszt-et megelőző hét kivételével és augusztus első két teljes hete) és az év elején a leltározások miatt 2 hétig zárva tart (január 15-ig).²⁹

Az intézmény munkaterve:

Az intézmény éves munkaterv alapján végzi munkáját, melyet az intézmény vezetője készít el és a Fenntartó hagy jóvá (a költségvetés szöveges részeként).

6.1. A Faluház használatára vonatkozó külön szabályok

805915 (szakfeladat) intézményi vagyon működtetése

A közművelődés céljaira szolgáló helyiségek:

- előtér
 - klubhelyiségek (4)
 - színházterem
 - galéria
 - büfé
 - Internet-szoba – közművelődési iroda
1. az előteret bárki használhatja a nyitvatartási idő alatt.
 2. a már többéves hagyománnyal rendelkező civil csoportok (felelős vezetővel), alkotó közösségek ingyenesen használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztással a klubhelyiségeket, valamint előre egyeztetett időpontban az intézmény bármely helyiségét.
 3. Az Erdőkertesen alapszervezettel rendelkező pártok részére havonta egy alkalommal szintén díjmentesen rendelkezésre áll egy helyiség. Emellett a klubhelyiségek az új kezdeményezések, valamint az intézmény saját rendezvényei számára is helyet biztosítanak.
 4. a színháztermet külső és belső rendezvényekre lehet igénybe venni.
 5. a galéria kisebb rendezvényekre (40-50 fő), kiállításokra biztosít teret, továbbá a házasságkötések, névadók, honosítások számára (külső szerv is igénybe veheti, használata előre egyeztetett időpontokban, megfelelő felelősökkel).
 6. a büfé az intézmény rendezvényeit szolgálja, továbbá a színházterem bérlete esetén – a szükséges engedélyek beszerzésével, az előírások betartása mellett – a megállapodás szerint használható.
 7. a nyilvános Internet-elérési lehetőséget (2 gép) a közművelődési iroda helyiségében biztosítja, a könyvtár nyitva tartási idejében, térítési díj ellenében.

A helyiségeket előre egyeztetett időpontokban, teljes anyagi felelősségvállalás mellett lehet használni. A helyiségek és a berendezés épségéért a rendezvény szervezői, a csoportok vezetői a felelősek.

A helyiségeket térítési díj nélkül használó csoportok vezetőivel haszonkölcsön-szerződést kell kötni.

A politikai pártok, szerveződések, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek által szervezett rendezvények, valamint a bevétel-orientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek a mértékét az igazgató külön szabályzatban határoz meg, és évente az infláció mértékét alapul véve felülvizsgál.

A Faluház kötelezően előírt nyilvántartásai:

²⁹ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

- *munkanapló* az állandó csoportok működéséről (folyamatos vezetéséért a csoport vezetője a felelős)
- *nyilvántartókönyv* ill. *elektronikus nyilvántartás* az intézményben megtartott rendezvényekről (igazgató által megbízott szakalkalmazott a felelős a vezetéséért).

7.1. A könyvtár használatára vonatkozó külön szabályok³⁰

1997. évi CXL. tv. 55. § és 65. §

1. A könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, használója, olvasója lehet bárki, aki a kulturális tv. ide vonatkozó szabályait, előírásait valamint a Könyvtár Használati Szabályzatot betartja.

7.1.1. A könyvtár gyűjtőköre:³¹

A könyvtár fő gyűjtőköre:

Nyomtatott formában, magyar nyelven az alapfokú általános ellátás céljainak megfelelően gyűjti a nemzeti könyvtermésből az Új Könyvek által preferált, törzsanyagként megjelölt:

- általános lexikonok, enciklopédiák, a világnyelvek nagy, és középszótárait
- világ,- és a magyar szépirodalmi művek felnőtt-, ifjúsági-, és gyermek
- minden tudományág alap és ismeretterjesztő szintű könyvek felnőtt, ifjúsági-, és gyermek
- általános és középiskolai kötelező olvasmányokat

Mellékgyűjtőkör:

Nyomtatott formában magyar nyelven:

- kortárs magyar és külföldi írók, költők művei, életüket bemutató könyvek
- helyismereti anyagok

Periodikákból:

Helyismereti gyűjteményébe: az Erdőkeresi Napló megjelent példányait, bekötve (nem selejtezhető)

Teljességre törekvés nélkül a helyi sajátosságok figyelembevételével – gyűjti a havilapokat és folyóiratokat (megőrzése egy évig)

Multimédiás dokumentumok:

A gyermekfoglalkozáshoz, könyvtári és intézményi rendezvényekhez szükséges

- irodalmi-, szakmai-, és szórakoztató információhordozókat – CD, DVD, CD-ROM, hangkazetta és hanglemez-

Idegen nyelven:

- nyelvkönyvek
- nyelvtanulást segítő szépirodalmi művek

A gyűjtés mélysége:

Könyvtárunk gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmat, az ifjúsági és gyermekkönyveket.

³⁰ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

³¹ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

Példányszám:

Általánosságban 1-1 példány beszerzése, kivételt képeznek az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányok, ezekből 3-5 példányt vásárol a könyvtár

A dokumentum megőrzés szabályai:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat szerint. Az elavult és selejtezett dokumentumok egy részét a könyvtár elajándékozza, felajánlja különböző szervezeteknek, olvasói részére megvásárlásra bocsátja.

7.1.2. Az állomány feltárásának, nyilvántartásának módja³²

1. Az állomány feltárása
 - Számítógépes nyilvántartással (katalógussal) rendelkezik.
 - A könyvtárban lévő dokumentumokat a Szikla Integrált könyvtári számítógépes rendszer segítségével dolgozza fel.
 - A helyismereti anyagról katalógust készít.
2. Az állomány nyilvántartása
 - A könyvtár állományát címleltárkönyvben, csoportos leltárkönyvben és elektronikus formában (Szikla program) tartja nyilván.
3. A könyvtár állományát védelemben kell részesíteni.
 - A könyvtári állomány védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való törlés során egyaránt biztosítani kell.
 - a./ A könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állomány-nyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
 - b./ A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) sorszámát, valamint vonalkódot kell hozzárendelni *(mely tartalmazza az „Erdőkertesi Faluház és Könyvtár” megnevezést és a vonalkód sorszámát).*
 - c./ A könyvtári állomány ellenőrzését és az állományból történő törlését a 3/1975./VIII. 17./ KM-PM. számú együttes rendelettel kiadott szabályzat alapján kell végezni.

7.1.3. A Könyvtár kötelezően előírt nyilvántartásai:³³

- *beiratkozási napló (Elektronikus forma)*
- *címleltárkönyv (papír alapú és elektronikus)*
- *csoportos leltárkönyv (Elektronikus forma)*
- *munkanapló könyvtárak részére* (a statisztikai adatszolgáltatás dokumentációja, elektronikus formában a könyvtári program alapján)

A könyvtár gyűjteménye, melyet a felhasználó kereshet és megtalálhat a könyvtárban:

Nyomtatott formában, magyar nyelven az alapfokú általános ellátás céljainak megfelelően gyűjti a nemzeti könyvtermésből az Új Könyvek által preferált, törzsanyagként megjelölt általános lexikonok, enciklopédiák, a világnyelvek nagy, és középszótárait. A világ- és a magyar szépirodalmi művek felnőtt-, ifjúsági-, és gyermekirodalom. Minden tudományág

³²Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

³³ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

alap és ismeretterjesztő szintű könyvek felnőtt, ifjúsági-, és gyermekkönyvek. Általános és középiskolai kötelező olvasmányokat

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele, beiratkozás, kedvezmények:

A könyvtárhasználót ingyenesen megilletik a következő alapszolgáltatások: könyvtárlátogatás, a könyvár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Minden további szolgáltatásunk a könyvárba történő beiratkozás után vehető igénybe.

Beiratkozáskor tagdíjat kell fizetni, mely 12 hónapig érvényes. Az éves tagdíj mértéke: 1.300,- Ft.

Regisztrált olvasó

A 16 éven aluli és a 70 éven felüli beiratkozók (tv. szerint), a helyi oktatási intézményben tanító pedagógus, óvodapedagógus mentesül a beiratkozási díjtól (helyi szabályozás szerint). Érvényes diákigazolvánnyal rendelkező 16 éven felüli beiratkozók tagdíja 700,-Ft/ év. Beiratkozáskor minden olvasóról egy adatlapot töltünk ki, melyen a beiratkozó aláírásával igazolja az adatok helyességét és a Könyvtárhasználati Szabályzat tudomásul vételét. A könyvtár adat- és kölcsönzési nyilvántartása számítógépen történik. Az olvasók számítógépen rögzített adatait a könyvtár senkinek sem adja ki.

8.1. Az intézmény gazdálkodása:³⁴

Az intézmény gazdálkodását munkamegosztási megállapodás szerint Erdőkertes Község Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatala, mint önálló gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.

Az intézménygazdálkodással összefüggő szabályait és a leltározás rendjét a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

8.1.1. A bélyegző lenyomata és használata

A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni. Az intézményben használt összes bélyegzőt nyilvántartókönyvben kell nyilvántartani, melynek tartalma a bélyegző mintalenyomata, a használó neve, az átvétel tényének igazolása. A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélés ne forduljon elő.

Az intézmény bélyegzői³⁵

1. Hosszú bélyegző:

- ERDŐKERTES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR
2113 Erdőkertes, Fő út 112.
Szlasz: 11742049-16794340
Adószám: 16794340-1-13

- ERDŐKERTESI FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR

³⁴ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

³⁵ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

2113 Erdőkertes, Fő út 112.
Szlasz: 11742049-16794340
Adószám: 16794340-1-13

- ERDŐKERTESI FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR

2113 Erdőkertes, Fő út 112.
Tel: 28/595-065; 595-066; 595-067
e-mail: faluhaz@erdokertes.hu
web: www.erdokertesfaluhaz.hu

2. Kerek bélyegzők:

- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere., körben futó felirata: ERDŐKERTESI FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, körben futó felirata: (felül) ERDŐKERTES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT (alul) ERDŐKERTESI FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR
- Lapos ellipszis: FALUHÁZ ÉS KÖNYVTÁR Tulajdona (felül) ERDŐKERTES (alul) {könyvekbe bélyegezve}

8.1.2. Az intézmény jelképei (logo)³⁶

Az épület fotójáról készült kontúrkép, felül az intézmény neve lefelé hajló ívben, alul a cím és az elérhetőségek. Használatuk: levél-fejlécként, borítékon feladóként, valamint plakátokon, szórólapokon, egyéb kiadványokon



2113 Erdőkertes Fő út 112.

Tel: 06-28-595-066

E-mail: faluhazvezeto@gmail.com erdokertesikonyvtar@gmail.com

Honlap: www.erdokertesfaluhaz.hu

³⁶ Módosította: 15/2022. (V. 24.) KT határozat

9.1. Szervezeti szabályalkotás

Az intézmény igazgatója szükségletek szerint belső szabályzatot, igazgatói utasítást készít az SZMSZ érvényre juttatása, valamint a zavartalan működés érdekében.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi.

9.1.1. Az SZMSZ mellékletei:³⁷

- 1) Iratkezelési szabályzat;
- 2) Munkavédelmi szabályzat
- 3) Tűzvédelmi szabályzat;
- 4) Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- 5) Adatvédelmi szabályzat
- 6) Könyvtárhasználati szabályzat
- 7) Gyűjtőköri szabályzat³⁸
- 8) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
- 9) Gyakornoki szabályzat
- 10) Házirend
- 11) Munkaköri leírások
- 12) Kulcsnyilvántartás
- 13) Bélyegző-nyilvántartás
- 14) Igazgatói utasítások

Az alábbi szabályzatokat Erdőkertes Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala készíti el a Munkamegosztási megállapodás alapján:³⁹

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Pénz- és értékezelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat
- Belső ellenőri kézikönyv

10.1. Záró rendelkezések^{40 41}

A 78/2009. (10. 29.) KT számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot Erdőkertes Község Képviselő-testülete 38/2012. (05. 31.) KT határozatával, 22/2014. (III. 27.) KT határozatával és 58/2016. (VI. 28.) KT határozatával módosította, a módosítással egységes szerkezetbe foglalta.

A jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

³⁷ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

³⁸ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

³⁹ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

⁴⁰ Módosította: 38/2012. (05. 31.) KT határozat

⁴¹ Módosította: 58/2016. (VI. 28.) KT határozat

Erdőkertes, 2016. július 8.

Dr. Pásztor László sk.
polgármester

Vargáné Rajna Ágnes sk.
címzetes főjegyző

Záradék!
Egységes szerkezetbe foglalva.
Erdőkertes, 2020. május 21.

Fehér Ágota sk.
jegyző

Záradék!
Egységes szerkezetbe foglalva.
Erdőkertes, 2021. január 21.

Fehér Ágota sk.
jegyző

Záradék!
Egységes szerkezetbe foglalva.
Erdőkertes, 2022. május 25.




Fehér Ágota
jegyző